

令和 3 年 5 月 1 日

提出する年月日を入力

四万十町×××小学校長 様

"貸す"学校長はプルダウンより選ぶ

所属所又は団体名 四万十町〇〇〇小学校

代表者名 街分 太郎

〇〇
小〇

"借りる"学校名はプルダウンより選ぶ

借用書

"借りる"学校の学校長印

"借りる"学校の学校長名を入力

貴校の下記備品を借用いたします。破損、紛失等の場合は修理等しかるべき対応をして返済いたします。

黄緑の欄を入力

記

記入例：青は作成時に記入するところ
紫は貸す側が記入するところ

借用備品	特別支援学級 学習用具														
明細(個数等)	空間図形認識キット(1) 遊具セット(棒さしタワーDXセット)(1)														
借用年月日	令和	3	年	5	月	1	日	から	令和	4	年	3	月	5	日
担当者名	立西 花子						連絡先	0880-××-××××							
返却確認欄	令和	4	年	3	月	5	日	"貸す"学校が返却を受けた時に 対応した職員が年月日を記入・押印							

"借りる"学校名をプルダウンで
選ぶと、自動で入力される

"借りる"学校の担当者名を入力

"貸す"学校名はプルダウンより選ぶ

上記借用を承認する。

四万十町×××小学校長 郷分 渉

××
小×

"貸す"学校長名を入力

"貸す"学校の学校長印

- * 備考 借用時 … 2部作成し、申請者・貸出者それぞれに承認済原本を保管する。
返却時 … 申請者側は物品とともに借用書(承認済)を持参し、返却確認欄の日付・押印をもらう。貸出側は、申請者側への返却確認と同時に自校の借用書へも返却確認欄の日付・押印をおこなう。
返却確認後の借用書は、それぞれで保管する。